



Bilagesamling

SM4

2024-04-24 A117

Innehållsförteckning

1. Propositioner	2
1.1 Budget 24/25	2
1.2 Handlingsplan	16
1.3 Ettans plats	41
1.4 Förtroendevalda ledamöter Valberedningen	45
1.5 Initiativ	47
1.6 Policy - Uppförande vid sittningar	51
2. Motioner	55
2.1 Motion - Namnbyte från PR-utskottet till Image	55
2.1.1 Motionssvar - namnbyte	60
Sektionsstyrelsen 2023/2024	60
2.2 Motion - ESTIEM	61
3. Valberedningens nomineringar	66
3.1 Nominering av Ordförande för Luleå Company Relations	66
3.2 Nominering av Ordförande för Idesix	66
3.3 Nominering av Ordförande Luleå Capital Management	67
3.4 Nominering av Ordförande Programrådet	67
3.5 Nominering av Kårfullmäktige 1	68
3.6 Nominering av Kårfullmäktige 2	69
3.7 Nominering av Kårfullmäktige 3	69
3.8 Nominering av Suppleant till Kårfullmäktige	69
3.9 Nominering av Externrevisor 23/24	69
3.10 Nominering av Externrevisor 24/25	70
3.11 Nominering av Internrevisor	70
3.12 Nominering av Ordförande till Valberedningen	70

1. Propositioner

1.1 Budget 24/25

Sektionen för Industriell ekonomi (Resultat)	Avvikelse	Resultat
Styrelse 100	-113977	-73099,47
LCR 110	162200	49968,12
ESTIEM 120	-825	8553,69
Idesix 130	-1900	18495,52
PR 140	606,5	1720,16
Igloon 150	-1375	-3196,94
Alumni 160	-9600	-6602,67
Programrådet 170	-4425	-137,9
Valberedningen 180	-750	0
I-konferens 190	0	0
I-case 200	0	0
Case-group 210	0	1792,04
I-drott 220	-850	-327,3
LCM 230	-4875	-103,35
Nolle-p 240	-16310	-7733
Brygger-I-et 250	-7750	-5750,8
RESULTAT	169,5	-16421,9
Totala intäkter	860710	397500,14
Totala kostnader	860540,5	413922,04

Styrelse 100						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	Sektionsmöten	4	1750	7000		
	Styrelseträja	8	650	5200		
	Uskottsordförandetröjor	10	600	6000		
	U-konf	1	4500	4500		
	ABF	1	2500	2500		
	I-learn					
	lunchföreläsning	0	0	0	5000	
Intäkter Åre Skiweek	Åre skiweek	0	0	0		
Sektionstillskott		2	15000	30000	27240	
Ovriga bidrag		1	3000	3000		
Ov ersättn och intäkt					0	
Summa intäkter					58200	32240
						0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
Inköp material och varor						
	Styrelseträja	8	650	5200	6887	
	Uskottsordförandetröjor	10	600	6000	6443,24	
	Investeringar				2099	färg till planket 449 första hjälpen sköldar (färg och tr
	Förråd	2	3000	6000		
Förbrukningsinventarier						
	Övriga investeringar					
Sektionsmöten						
	Mat/annat	4	1500	6000	6877	
	Val	1	500	500	979	
Förtäring						
	Kvällsmöten	5	100	500	244,7	
	Stormöten/ kvartalsmöte	4	500	2000	791,9	
	I-mys	10	100	1000	521,67	
	U-konf	2	2500	5000	2360	
	Rekryteringsmöte	12	100	1200	399,5	
	Kaffe, fika och diverse saker	2	1450	2900	3248	frakt 348kr
	JML-Workshop	1	3750	3750		
Resebidrag						
	Ansökan	4	1000	4000		
Resekostnad						
	I-konferens HT (Lund)	8	3350	26800	26800	*flyg var redan köp
	I-konferens VT	8	2000	16000	16839	
Representation(anmälningsavgifter)						
	I-konferens VT	8	1500	12000		
	I-konferens HT	8	1500	12000	12000	
Marknadsföring						
	Facebook				0	
Teambuilding						
	Styrelse	8	125	1000	1000	
	SAB teambuilding	8	125	1000	789,64	
	Överlämning (styrelse+utskott)	26	300	7800		
Sektionsteambuilding						
	Cykelfesten	18	600	10800	6891,39	
	Jul/påskfesten	1	8000	8000	4780,5	
	Sommarfesten	1	2000	2000		
Bankkostnader						
	I-zettle			1000	160,48	
	Bankkontokostnader			1200	1209	
	eVisma	12	149	1788	34	
	Swishkostnader				483	
Avskrivning på LEI-nummer						
	LEI-nummer	1	750	750	669,75	
Trycksaker					0	
Porto						
	Porto			50	17,3	
	Kontorsmaterial			1000	409,4	
Övr kostnader						
	Medlemspremierung			1000		
Hemsida					1000	
	One-mail	1	4000	4000	3 988,75	
	Google-drive	1	190	190		
Försäkring					3600	
	Kamera				749	
Gåvor och bidrag						
	I-konferens	2	200	400	610	
Fonder					1795	av4rningen*
	Projektfonden			2000		
	Investeringsfonden			10000		
	Återkommande event fond			2000		
Kostnader styrelse				172177	105339,47	0
Resultat Styrelse				-113977	-73099,47	0

Luleå Company Relations 110						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Försäljning av moms fria varor						
	Kvinnliga ingenjörskvällen	2	15000	30000	15 600	
	Instagram takeover	1	3000	3000		
	Studieresa - STHLM	4	15000	50000	61893,1	*handelsba
	Luleresan	1	10000	10000		
	Facebookinlägg	1	3000	3000		
	Lunchföreläsning	2	14500	29000		
	Mejlutskick	15	4000	60000	19800	
	Workshop	2	16000	32000		
	Näringslivsdagen	1	15000	15000		
Sponsring						
	Kvinnliga ingenjörskvällen	1	5000	5000		
Biljettförsäljning	Kvinnliga ingenjörskvällen				3712,5	
	studieresa - STHLM (deposition)	25	100	2500	2425	
Övrig ersättning och intäkter						
		0	0	0		
Summa intäkter				239500	103431	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
deposition		25	100	2500	2100	*
Teambuilding		14	125	1750	943,7	
Förtäring						
	Kvinnliga ingenjörskvällen	1	20000	20000	29509	
	Näringslivsdagen middag	30	300	9000		
	Lunchföreläsning	2	2500	5000		
	Workshop	2	2000	4000		
Resekostnad						
	Studieresa - STHLM	25	1000	25000	20878	
	Luleresan	1	10000	10000		
Övriga kostnader				0		
	Lunchföreläsning					
	Kvinnliga ingenjörskvällen					
Bankkostnader				50	11,5	
Porto					20,3	*porto
Gävor				0		
Summa kostnader				77300	53462,5	0
Resultat LCR				162200	49968,1	0

ESTIEM 120						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	Lok-event	1	2000	2000		
	Int-event	1	5000	5000		
	TIMES	1	4000	4000		
Biljettförsäljning						
	Fulsittning	60	150	9000	2 153,25	
Intäkter anmälningsavgifter						
	Int-event	15	1000	15000		
	REExchange	3	3500	10500	4040,96	
					18450	
					13 145	
Ovriga bidrag					0	
Övr. ersättning och intäkter					0	
Summa intäkter				45500	37789,2	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
	valutaförlust				271,49	
Inköp materiel o varor						
lokalyra	fulsittning	1	9000	9000	3 323,70	
	REExchange	3	3500	10500	3056,95	
					10748,25	
					9370,64	
Förtäring						
	Lok-event	1	2000	2000		
	Int-event	1	7000	7000		
	TIMES	1	4000	4000		
Resekostnader						
	Council Meeting	4	1000	4000		
	TIMES	4	1000	4000		
Representation						
	TIMES	4	250	1000	1 011,29	
	Council Meeting	4	800	3200	1 417,20	
Teambuilding		13	125	1625		
Bankkostnader						
	Utlandsbetalning				36	
Gåvor		0	0	0		
Övr. kostnader					0	
Summa kostnader				46325	29235,5	0
Resultat ESTIEM					-825	8553,69

Idesix 130						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	Gemensam sittning TKL					
	Dodgeballen				20000	
	Pub Crawl				1300	
Biljettförsäljning						
	PreBeat VT	70	75	5250	2945,25	
				0		
	Gemensam sittning	30	320	9600		
	Pub Crawl HT	60	255	15300	15 147,00	
Intäkter Dodgeballen	Dodgeballen	1	210000	210000		
Övriga bidrag						
	PreBeat VT			4000	3089,5	
	Dodgeballen			0		
Övr intäkter						
Summa intäkter				244150	42481,75	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
Inköp materiel och varor						
	PreBeat VT(tacotagget)	1	5250	5250	5771,95	
	Gemensam sittning	1	9600	9600		
	Pub Crawl HT	60	255	15300	16886,6	
	Förråd 13m2	1	3900	3900		
Kostnader dodgeballen	Dodgeballen	1	210000	210000	535,68	
Teambuilding		16	125	2000	792	
Övriga kostnader						
Summa kostnader				246050	23986,23	0
Resultat Idesix				-1900	18495,52	0

PR 140						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
PR intäkter					5844,96	
	I-tröjor	40	500	20000	4 053,76	
	Märken	120	25	3000		
	Pluntor	30	69	2070		
	Pins	20	20	400		
	Spegatter	25	20	500		
	I-väska	5	250	1250		
	Manschettknappar	5	50	250		
	Vattenflaska	30	90	2700		
	Öppnare	14	10	140		
	frackband	175	30	5250		
					6802,16	
Övriga bidrag				0		
Ovr ersättn och intäkt				0		
Summa intäkter				35560	16700,9	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
	återbetalning				5 844,96	*avbruten l
Inköp material och varor						
	I-tröjor	40	500	20000	4 053,76	
	Manschettknappar	0	23,75	0		
	I-väska	0	362,5	0		
	Paraply	0	78	0		
	Pluntor	60	29,55	1773		
	Spegatter	25	16,5	412,5		
	Märken	120	11,4	1368		
	"Nya profilprodukter"	50	100	5000		
	frackband	100	49	4900	5 025	*frakt
Teambuilding		8	125	1000		
Marknadsföring		1	500	500		
Gåvor	julkalendern				57	*nytt
Summa kostnader				34953,5	14980,7	0

IGLOON 150						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Igloointäkter				30000	23185,23	
Biljettförsäljning	igloopub			3000		
Sponsring				0		
Övriga bidrag				5000		
Övr. ersättning och intäkter						
Summa intäkter				38000	23185,23	0
Kostnader						
Inköp material och varor					394	*hattar
	Försäljning			30000	25988,17	
	igloopub			8000		
Teambuilding		11	125	1375		
Övriga kostnader						
Summa kostnader				39375	26382,17	0
Resultat Igloon				-1375	-3196,94	0

ALUMNI 160						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	Alumniföreläsning	4	4500	18000	1978,35	
	I-hörnan	1	0	0		
	Musikhjälpen	1	15000	15000	30500	
Biljettförsäljning						
	I-hörnan	40	80	3200		
	Musikhjälpen	45	450	20250	35887,5	
företagssponsring						
Ovr ersättn och intäkt				0		
Summa intäkter				56450	68365,85	0
Kostnader		Antal	Belopp	Total		
Förtäring						
	Alumniföreläsning	4	2500	10000	1996,3	
	I-hörnan	40	50	2000		
	Workshop	2	150	300		
	Musikhjälpen	1	35250	35250	69432	
Inköp materiel/varor				4000	775,05	pynt musik
Resekostnad Alumner						
	Alumniföreläsning	4	2000	8000		
	I-hörnan	1	2500	2500	1512	*1512 förg.
	Workshop	1	2500	2500		
Teambuilding		12	125	1500	1 164,17	
Gåvor		3	100	300	89	
Ovr kostnader						
Summa kostnader				66050	74968,52	0
Resultat Alumni				-9600	-6602,67	0

Programrådet 170						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	I-Forum	1	11000	11000		
	Utbyteskvällen	1	7500	7500	1798,5	
	Lunchföreläsning	1	2500	2500		
	Programvalspub	1	17000	17000		
Biljettförsäljning						
Övr ersättn och intäkt				0		
Summa intäkter				38000	1798,5	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
Förtäring						
	I-Forum	50	220	11000		
	Profilvalsfika	1	800	800		
	Utbyteskvällen	1	7500	7500	1798,5	
	Programvalspub	100	170	17000		
	Lunchföreläsning	1	2500	2500		
Teambuilding		5	125	625		
Övr kostnader						
gåva	Årets I-are	1	3000	3000	137,9	*tentabank
Summa kostnader				42425	1936,4	0
Resultat Programrådet				-4425	-137,9	0

Valberedningen 180						
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Teambuilding		6	125	750		
Summa kostnader				750	0	0
Resultat				-750	0	0

Casegroup 210						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	I-Case Challenge	1	10000	10000	26776	
	Lunchföreläsning	1	2500	2500		
Företagsintäkter	Case-event			15000	10000	
Summa intäkter				27500	36776	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
Förtäring					719,77	*rollup
	Lunchföreläsning	1	2500	2500		
	I-Case Challenge	1	5000	5000	10862,4	
	Case-event	1	5000	5000	6885	
Resekostnader						
	I-Case Challenge	8	1000	8000	9861	
					1200	
Representation						
	Anmälningavgift	8	500	4000		
Teambuilding		13	125	1625	1593,2	
Övriga kostnader					3149,6	
	Internutbildning	5	125	625	225	
gåvor	Gåvor I-case	3	125	375	488	
	Gåvor Lunchföreläsning	3	125	375		
Summa kostnader				27500	34984	0
Resultat CaseGroup					0	1792,04

I-DROTT 220							Kommentar
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat	
Sponsring					2766,05		*ica spons "geo on i-ce"
	Futsalturnering (ETKS)	1	7500	7500			
	Turnering(TKL)	1	2000	2000			
	padel				5000		*sparbanken
Biljettförsäljning							
	Futsalgalan(Kårmedlem)	0	200	0			
	Futsalturnering	14	500	7000			
	Padelturnering	40	450	18000	6058,8		
	Fotbollsturnering	0	40	0	3 712,50		
	bowling (TKL)	20	50	1000			
	bowling (icke-TKL)	10	100	1000	1881		
	i-drott testar	1	4000	4000			
övr ersättningar	övriga intäkter						
Summa intäkter				40500	19418,4	0	
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt			
återbetalning biljetter	padelturnering återbet.				6058,8		*
Förtäring							
	Futsalgalan	0	225	0			
	Padelturnering	40	0	0			
	Fotbollsturnering	0	12	0			
	Pulka för välgörenhet						
Inköp material och varor							
	Padel- hyra	1	13000	13000	3 000,00		
	Futsalturnering	2	2350	4700			
	fulsittning-Futsal	1	7000	7000			
	Fotbollsturnering	0	500	0			
	Fulsittning Padel	1	7000	7 000	1 503,00		*ej sittning
	bowling-hyra banor	1	1500	1500	1700		
	i-drott testar	1	4000	4000	2766,05		"geo on ice"
Teambuilding		18	125	2250	350		
Övriga kostnader							
	Barncancerfonden	1	400	400			
	Priser Futsal	1	500	500			
	Priser Padel	1	1000	1000	4367,8		
	Priser Fotbollsturnering	0	500	0			
Summa kostnader				41350	19745,7	0	
Resultat I-drott				-850	-327,3	0	

LCM 230						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring						
	Investorsday			0		
	Lunchföreläsning	1	2500	2500	5200	
	Rapportfrukost		1900	1900		
	Stocholmsresan			20000		*
biljettförsäljning						
	öbörsen		3500	3500	2 945,25	
Övriga bidrag				4000	3089,5	
Övr ersättn och intäkt				0		
Summa intäkter				31900	11234,8	0
Utgifter		Antal	Belopp	Totalt		
Inköp materiel/varor						
	Öbörsen		7500	7500	5771,95	
Förtäring						
	Investorsday			0		
	Lunchföreläsning	1	2500	2500	4 891,15	
	Rapportfrukost	1	1900	1900		
logi + resekostnad				20000		*
Teambuilding						
		17	125	2125	675	
Övriga kostnader						
	Pris aktietävling	1	1750	1750		
	Pris investorsday	0	0	0		
	Börsdata	1	1000	1000		
Summa kostnader				36775	11338,1	0
Resultat LCM				-4875	-103,35	0

Nolle-p					Utfall	Resultat
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt		
Sponsring						
	Lunch sektionensdagen	1	4500	4500		
	Företag	1	15000	15000		
Nolleperioden						
	Armbandspengar + phösare (TKL)	100	50	5000	2700	
	Nollor (kår)	15	50	750		
	Nollor (ej kår)	2	100	200	1379	*tot
Övriga bidrag				0		
Övr ersättn och intäkt				0		
Summa intäkter				25450	4079	0
Kostnader		Antal	Belopp	Totalt		
Nolleperioden						
	Sektionsmiddag	1	25000	25000	10138	
	Färg för vägmärken	1	2000	2000		
	aktiviteter sektionensdagen	1	258	300	1674	
Förtäring						
	Proppen fika	5	200	1000		
	Lunch sektionensdagen	1	7960	7960		
Resekostnad Alumner						
	Nolleperioden	1	2500	2500		
Övr kostnader				3000		
Summa kostnader				41760	11812	0
Resultat Nolle-p				-16310	-7733	0

BRYGGER-I-ET 250						
Intäkter		Antal	Belopp	Totalt	Utfall	Resultat
Sponsring				0		
Biljettintäkter				0		
Övriga bidrag				0		
Övr. ersättning och intäkter				0		
Summa intäkter				0	0	0
Kostnader						
Inköp material och varor						
	Matriel			3500	2678	
	Evenemangskostnad			2000	822,8	*ölbörsen
Teambuilding		18	125	2250	2250	
Övriga kostnader						
Summa kostnader				7750	5750,8	0
Resultat				-7750	-5750,8	

1.2 Handlingsplan

HANDLINGSPLAN

**Sektionen för
Industriell ekonomi
vid
Luleå tekniska universitet**

Verksamhetsår 24/25 □ 28/29

Innehållsförteckning

1. Inledning	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Arbetssätt	3
1.2.1. Användning	3
1.2.2. Uppföljning	4
2. Övergripande plan	5
3. Arbetsförslag	6
3.1. Projekt – Välmåendearbete	7
3.2. Projekt – Hemsida	8
3.3. Policy – Personuppgiftshantering	9
3.4. Projekt – Ansvarsfördelning styrelsen	10
3.5. Projekt – Äskning	11
3.6. Projekt – Rekrytering	12
3.7. Projekt – Externa bokningar	13
3.8. Projekt – Projektgrupper	14
3.9. Projekt – Evenemangsmallar	15
3.10. Projekt – Titeldokument	16
3.11. Projekt – Statistisk på sektionsevenemang	17
3.12. Projekt – Statistisk	18
3.13. Projekt – Kommunikationsmedel	19
3.14. Projekt – Undersökning mervärde	20
3.15. Projekt – Akademisk hets i I-sektionen	21
3.16. Projekt – E-handelslösningar	22
3.17. Projekt – Kassörfunktioner	23
3.18. Projekt – Inloggningsportal	24
3.19. Projekt – Office-mallar	25
3.20. Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor	26

1. Inledning

I följande kapitel för Handlingsplanen; presenteras bakgrunden, en beskrivning om varför den existerar samt hur den tas fram. Kapitlet är därefter uppdelat efter arbetsätt. En beskrivning om hur Handlingsplanen skall användas samt hur uppföljning genomförs.

1.1. Bakgrund

Under verksamhetsåret 2019/2020 upptäcktes en avsaknad av struktur kring hur I-sektionen skall drivas och därmed har dess utveckling avstannat. Under I-konferensen i Luleå HT19, uppmärksammades det att förlagade arbetsätt har resulterat i att I-sektionen inte är lika konkurrenskraftig jämfört med övriga I-skolor som ingår i samarbetet. För en fortsatt utveckling av I-sektionen behövdes ett verktyg skapas. Detta verktyg är Handlingsplanen, ett dokument som årligen uppdateras. Därmed skall I-sektionens strategiska arbete kunna säkerställas samt kvalitetssäkras framgent.

Handlingsplanen tas fram av sittande styrelse och presenteras under Sektionsmöte 4, där Sektionsmötet antingen avslår eller bifaller. Därefter ges nästkommande styrelse möjlighet till att revidera Handlingsplanen och därefter presentera den under Årsmötet. Dokumentet är en femårsplan, där varje arbetsförslag besvarar nedanstående punkter:

- Vad?
- Varför?
- Hur?
- När?
- Tid?

1.2. Arbetsätt

I följande avsnitt presenteras en förklaring för hur Styrelsen skall arbeta med den femåriga handlingsplanen. Avsnittet är uppdelat i två sektioner, Användning samt Uppföljning.

1.2.1. Användning

När Styrelsen har reviderat handlingsplanen och presenterat den under Årsmötet är det Styrelsens uppgift att arbeta med handlingsplanen på kontinuerlig basis. För att skapa en effektiv process skall Styrelsen följa [Policy-Projektledningsmodell](#). Den beskriver hur ansvarig Styrelseledamot skall arbeta, vilket följer av nedanstående process:

1. Bakgrund:

Varför skall projektet genomföras?

2. Planera:

Vem driver projektet? När skall det slutföras? Hur skall det genomföras?

3. Göra:

Uppföljning av tidsplanen, budget samt mäta resultatet

4. Utvärdera:

Följ upp projektet med hjälp av [Utvärderingsmall](#)

1.2.2. Uppföljning

Efter avslutat projekt skall en utvärdering upprättas med hjälp av följande: [Projekt - Utvärderingsmall](#). Styrelsen har även en förpliktelse om att rapportera till Sektionens medlemmar om hur arbetet med Handlingsplanen fortskrider. Under Sektionsmöte 4 skall även Handlingsplanens utfall presenteras. Styrelsen presenterar då de resultat som uppnåtts med hjälp av Handlingsplanen under verksamhetsåret.

2. Övergripande plan

I nedanstående kapitel beskrivs den övergripande planen. Alla projekt har delats in i fem områden för att förtydliga vad styrelsen skall arbeta med de kommande fem åren. Dessa områden är: verksamhetsuppdatering, internpolicys, kvalitet samt sektionsengagemang.

Utifrån de skapade projekten vilka skall genomföras de kommande fem åren har en uppdelning i följande fyra områden gjorts:

- Verksamhet
- Internpolicys
- Kvalitet
- Sektionsengagemang

Verksamhet

- Projektgrupper
- Välmåendearbete
- Hemsida
- Kassörfunktion
- Evenemangsmallar
- Office-mallar
- Kommunikationsmedel
- Åskning
- Uppdatering utskottsloggor

Internpolicys

- Personuppgiftshantering
- Attestering av fakturor

Kvalitet

- Undersökning mervärde
- Statistik på sektionsevenemang
- Externa bokningar
- Statistik
- Titeldokument
- E-handelslösningar
- Akademisk hets i I-sektionen

Sektionsengagemang

- Rekrytering
- Inloggningsportal

3. Arbetsförslag

Nedanstående kapitel berör Handlingsplanens arbetsförslag. Först är det en ingående förklaring om vad ett arbetsförslag innebär, sedan beskrivs de ingående delarna. Därefter följer samliga arbetsförslag för Handlingsplanen.

Ett arbetsförslag är ett projekt. Detta projekt skall skapa mervärde för I-sektionens verksamhet. Ett projekt kan vara en frågeställning som skall besvaras, skapandet av en policy eller en problemformulering som skall undersökas. För arbetsförslagen har en mall upprättats. Den består utav fem frågor som skall besvaras. Nedanstående mall beskriver hur dessa frågor skall besvaras. Varje fråga bör formuleras med minst tre meningar samt skall omfattningen för varje arbetsförslag bestå utav 100–200 ord. Arbetsförslagen skall vara formella och exemplifierade. Dessa arbetsförslag skall inte kunna missförstås och skall upprättas standardiserat.

Titel (Exempel: Projekt – Mall för arbetsförslag)

Vad?

Här skall en beskrivning om syftet med projektet sammanställas. Vad skall projektet uppnå?

Varför?

Under följande avsnitt skall en beskrivning om varför Arbetsförslaget skall genomföras. Därtill kan en beskrivning om vilket värde som skapas och hur Arbetsförslaget har tillkommit.

Hur?

Under nedanstående avsnitt beskrivs hur Arbetsförslaget skall verkställas. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Polycyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Under nedanstående avsnitt skall datum formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Höst-/Vårterminen 20XX, med startdatumet XX YYY och slutdatumet XX YYY.

Tid?

Under nedanstående avsnitt skall en tidsuppskattning formuleras. Nedanstående upplägg är ett exempel:

Den uppskattade tiden är ZZ timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – X timmar
- Avstämning – Y timmar
- Arbetstid – Z timmar
- Implementering – W timmar

3.1. Projekt – Välmåendearbete

Vad?

Välmåendearbetet skall definieras och omstruktureras. Ansvarsområden skall fördelas. Därtill skall Stadgar, Reglementen och Policies uppdateras med tillhörande information. Olika alternativ så som nytt utskott, ny styrelsemedlem eller initiera samarbete med Likabehandlingskommittén är förslag för hur välmåendearbetet skall struktureras. Vid ett potentiellt nytt utskott skall ännu en projektgrupp tillsättas för att skapa denna.

Varför?

För tillfället är Administratören ansvarig för Välmåendearbetet. I dagsläget är Administratörens roll belastad vardagliga deadlines kopplade till Sekreteransvar samt administrativt ansvar av övriga kanaler. Detta innebär att det strategiska välmåendearbetet tenderar att bortprioriteras. Området bör prioriteras för att säkerställa Sektionsmedlemmarnas psykiska och fysiska hälsa. Därför behövs ansvaret fördelas på antingen flera styrelseposter, ett nytt utskott eller en helt ny post i styrelsen. Detta kommer innebära ett mer kvalitativt samt strategiskt välmåendearbete.

Hur?

En projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare tre Styrelseledamöter bör tillsättas. Administratören är projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 1 maj 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 120 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 100 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.2. Projekt – Hemsida

Vad?

Sektionens hemsida skall genomgå en grundlig uppdatering. Samtligt publicerat innehåll på hemsidan skall gås igenom och uppdateras vid behov. En virtuell brevlåda där Sektionsmedlemmarna kan skicka in anonyma tips och idéer för att utveckla I-sektionen skall skapas på hemsidan. Brevlådan är ett icke-formellt tillvägagångssätt för idéer i jämförelse med en motion under ett Sektionsmöte. Vidare skall rutiner för hemsidans uppdatering och underhåll skapas. Dessa skall beskriva hur hemsidan uppdateras, med vilken frekvens den skall uppdateras samt hur sidan skall underhållas kontinuerligt.

Varför?

För att säkerställa att Sektionen har en aktuell hemsida med nödvändig och korrekt information som är funktionsduglig. Genom ett enkelt verktyg att dela idéer och att ge feedback gällande I-sektionens arbete ökar transparensen gentemot Sektionsmedlemmarna om vad Styrelsen och Sektionen skall åstadkomma.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare. Därtill behöver Ordförande för PR-utskottet även vara delaktig i projektet.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 15 april 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.3. Policy – Personuppgiftshantering

Vad?

En policy för Personuppgiftshantering skall upprättas. Den bör innehålla tillvägagångsätt gällande insamling av personuppgifter samt hur eventuella förändringar i regelverket hanteras. Policyn skall även innehålla rutiner och riktlinjer för att endast aktuella och godkända personuppgifter hanteras.

Varför?

General Data Protection Regulation (GDPR) är ett regelverk framtaget av EU och reglerar hanteringen av personuppgifter inom företag och organisationer. Regelverket skall följas av I-sektionen och för att underlätta arbetet bör en policy upprättas.

Hur?

Policyn skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande, Utbildningsansvarig Socialt ansvarig samt Kommunikationsansvarig. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 november och slutdatumet 28 februari 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 80 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 15 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Implementering – 5 timmar
- Utvärdering – 10 timmar

3.4. Projekt – Ansvarsfördelning styrelsen

Vad?

En utvärdering utav alla styrelseposter ska genomföras och ligga till grund för en potentiell omstrukturering eller omfördelning av arbetsuppgifter. Följande är några frågor vilka bör besvaras: Kan några arbetsuppgifter omfördelas för att erhålla en jämnare arbetsbelastning mellan styrelseposterna? Vad är alla arbetsuppgifter, finns de nedskrivna? Behövs en ny styrelseledamot tillsättas?

Varför?

Till verksamhetsåret 18/19 omstrukturerades I-sektionen där en helt strategiskt inriktad styrelse tillsattes, jämfört med tidigare när styrelsemedlemmarna framförallt bestod av utskottsordföranden och därmed arbetade både operativ och strategisk. Styrelseposterna har utvecklats lite varje år efter nya behov upptäckts. Därför är det dags för en mer omfattande utvärdering av ansvarsfördelningen för att undersöka om något går att förbättras ytterligare och om en till styrelsepost bör tillsättas då arbetsbelastningen är hög för många av styrelseposterna.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en projektgrupp bestående av Ordförande samt ytterligare två styrelseledamöter. Ordförande är projektledare. Vidare bör samtliga styrelseledamöter, tidigare styrelser samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 december och slutdatumet 15 maj 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden för projektet är 50 arbetstimmar, med följande fördelning:

- Projektmöten - 12 timmar
- Avstämning - 5 timmar
- Arbetstid - 25 timmar
- Implementering - 8 timmar

3.5. Projekt – Äskning

Vad?

En Projektgrupp skall utreda ett eventuellt äskningssystem, ett system för sponsringsansökningar till I-sektionen. Systemet är till för I-sektionens verksamhet. Information om tillvägagångssätt samt belopp ska bland annat specificeras.

Följande frågor skall besvaras för att äska ekonomiska medel:

- Vem har rätt att äska?
- I vilket syfte får en individ äska?
- Vilka underlag krävs för att äska?
- Vilka summor kan äskas?

Varför?

Med ett äskningssystem kan ekonomiska resurser fördelas på ett transparent och rättvist sätt. Detta genom att tillhandahålla riktlinjer samt tillvägagångssätt. Äskningssystemet skulle leda till en ökad transparens gällande hur ekonomiska medel fördelas samt prioriteras.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt Vice Ordförande. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Värterminen 2025, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 15 maj 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.6. Projekt – Rekrytering

Vad?

Upprätta ett projekt för Rekrytering. Projektet skall definiera hur framtida rekryteringar bör genomföras, identifiera rekryteringsprocessen samt förmedla om hur en Sektionsmedlem kan bli en aktiv medlem. En matematisk formel för att hantera rekryteringsprioriteringen kan både spara tid och energi samt förenkla processen. Just en matematisk formel är någonting som används av andra lärosäten i I-Sverige. Därtill skall dokumentation över rekryteringsprocesserna upprättas.

Varför?

I-sektionen behöver starta upp följande projekt för att effektivisera rekryteringsprocessen.

Hur?

Projektet skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Vice ordförande, Kommunikationsansvarig samt Valberedningen. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 november 2024.

Tid?

Den uppskattade tiden är 50 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 30 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.7. Projekt – Externa bokningar

Vad?

Det skall undersökas huruvida en riktlinje eller policy är bäst lämpad för att beskriva hur externa bokningar ska genomföras. Det valda styrdokumentet ska sedan upprättas. Denna ska specificera tillvägagångsprocessen för externa bokningar samt de skyldigheter som därmed följer. Därtill ska information om vilka externa bokningar som är tillåtna ingå.

Varför?

Med hjälp av ett standardiserat arbetssätt för hur externa bokningar skall genomföras, så kommer bokningar samt kontroll av dessa att kunna effektiviseras. Dessutom finns det i dagsläget inget ramverk.

Hur?

Styrdokumentet skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Socialt Ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Socialt Ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 15 september och slutdatumet 30 oktober 2024.

Tid?

Uppskattad tid är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 3 timmar

3.8. Projekt – Projektgrupper

Vad?

I-sektionen har årligen olika typer av konferenser eller stormöten. För att kunna involvera fler och få sektionen att växa kan möjligtvis sådana evenemang arrangeras genom antingen ett nytt utskott eller en projektgrupp. Produktgrupp(er)/utskottet skall ansvara för exempelvis I-konferenser, U-konferenser, jubileumsevenemang samt övriga arrangemang vilka inget specifikt utskott är ansvariga för.

Varför?

I-sektionen växer, vilket innebär att fler interna konferenser, workshops och möten krävs för att utveckla sektionen framgent. I dagsläget skulle det vara fördelaktigt för sektionens strategiska arbete att arbeta fram ett sådant koncept/utskott.

Hur?

För att skapa konceptet projektgrupp(er)/utskott behövs det först identifieras om sektionen ska ha projektgrupp(er) eller ett utskott för sådana tillställningar. Efter val gjorts skall projektgruppen verkställa beslutet.

En projektgrupp bestående av Vice ordförande samt ytterligare två styrelseledamöter skall arbeta med detta projekt. Vice ordförande är projektledare. Därtill bör tidigare styrelser samt Senior Advisory Board rådfrågas.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 1 februari 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 45 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Definiera – 10 timmar
- Implementera – 5 timmar

3.9. Projekt – Evenemangsmallar

Vad?

Det skall upprättas dokumentmallar för I-sektionens evenemang som följer den grafiska profilen. Evenemangsmallarna skall innehålla arbetssätt för hur evenemangen planeras, genomförs och utvärderas. Det skall bland annat upprättas följande evenemangsmallar:

- Tackfest
 - Cykelfest
 - Julfest
 - Sommarfest
- Sittning
 - Finsittning
 - Fulsittning
- I-mys
- Lunchföreläsningar
- Sektionsmöte
- Allmän evenemangsmall
- U-konferens

Varför?

Genom att upprätta evenemangsmallar kan evenemang kvalitetssäkras och förbättras då projektplanering verkställs.

Hur?

Evenemangsmallarna skall upprättas av en Projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Dessutom skall Utskottsordförandena involveras. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2024, med startdatumet 2 november och slutdatumet 1 februari 2026, med följande tidsram:

- 2 november 2024 – 1 juni 2025: *Sittning, I-mys samt Sektionsmöte*
- 30 september 2025 – 28 februari 2026: *Lunchföreläsningar, Allmän eventmall, U-konferens samt Tackfest*

Tid?

Den uppskattade tiden är 60 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.10. Projekt – Titeldokument

Vad?

Det skall upprättas ett dokument för titlar. Detta dokument ska tillhandahålla titlar för samtliga poster inom I-sektionen, både på engelska och svenska. Därtill ska samtliga Utskott få översättningar till engelska. Dokumentet skall sedan finnas tillgängligt på hemsidan.

Varför?

Världen är allt mer globaliserad och affärsspråket är engelska. Flera av I-sektionens medlemmar skriver CV och LinkedIn på engelska och genom att tillhandahålla engelskspråkiga översättningar, så minskas arbetsbördan för studenterna. Dessutom skapas en enhetlig bild utåt gällande I-sektionens verksamhet.

Hur?

Policyn skall upprättas med hjälp av en Projektgrupp bestående av Ordförande, Vice ordförande samt ytterligare två Styrelseledamöter. Vice ordförande är Projektledare.

När?

Värterminen 2025, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 mars 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 20 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 1 timmar
- Arbetstid – 12 timmar
- Implementering – 2 timmar

3.11. Projekt – Statistisk på sektionsevenemang

Vad?

För varje evenemang som sektionen arrangerar skall statistik över deltagarfrekvensen samt nöjdheten antecknas.

Varför?

För att förbättra utvecklingsarbetet samt för att kunna följa upp och utvärdera marknadsföringen av sektionens evenemang krävs statistik över antal deltagare och nöjdheten på evenemangen. Denna statistik medför även att sektionen kan sätta upp långsiktiga mål kring ökning av deltagare på sektionens evenemang samt följa upp dessa. Statistik över antal deltagare kommer även underlätta vid planering av evenemang vid exempelvis val av lokal eller inköp av mat.

Hur?

Tillsätta en projektgrupp bestående av Socialt ansvarig samt en till styrelseledamot som tillsammans arbetar fram samt implementerar ett strukturerat sätt för hela sektionen att anteckna statistik kring evenemangen. Socialt ansvarig är projektledare.

När?

Värterminen 2025, med startdatumet 1 mars och slutdatumet 15 maj 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 5 timmar

3.12. Projekt – Statistisk

Vad?

Det skall upprättas ett projekt gällande hur statistik registreras. Projektet skall resultera i att olika typer av nyckeltal (KPI:er) tillhandahålls för de olika aktiviteter som genomförs inom verksamheten.

Varför?

Statistikprojektet skall underlätta utveckling och uppföljning.

Hur?

En projektgrupp bestående av Socialt ansvarig tillsammans med ytterligare två Styrelseledamöter. Socialt ansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2025 med startdatum 15 september och slutdatum 31 oktober 2025.

Tid?

Uppskattad tid är 40 timmar med följande fördelning:

- Projektmöten - 10 timmar
- Avstämning - 5 timmar
- Arbetstid - 10 timmar
- Implementering - 5 timmar
- Uppföljning - 10 timmar

3.13. Projekt – Kommunikationsmedel

Vad?

Styrelsen ämnar starta ett projekt för Kommunikationsmedel, internt respektive externt. Projektet skall behandla leverantör av mejl, hemsida samt intern kommunikationsplattform.

Varför?

I dagsläget används flertalet olika kommunikationsmedel för intern respektive extern kommunikation. Kommunikationsmedel bör ständigt uppdateras för att kommunikationen skall ske effektivt över tid.

Hur?

Det skall upprättas Projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt Näringslivsansvarig. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2025, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 december 2025.

Tid?

Den uppskattade tiden är 65 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 10 timmar
- Arbetstid – 35 timmar
- Utvärdering – 10 timmar

3.14. Projekt – Undersökning mervärde

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där en mervärdesundersökning genomförs. Detta projekt skall användas som underlag för I-sektionens fortsatta verksamhet för att säkerställa resursallokering.

Varför?

Ett projekt bör genomföras för att samla in Sektionsmedlemmarnas åsikter samt förslag. Informationen skall hämtas från samtliga årskurser och därefter utgöra underlaget för I-sektionens framtida verksamhet. Målsättningen är att mervärde skall genomsyra samtliga evenemang och aktiviteter.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Näringslivsansvarig samt ytterligare två Styrelseledamöter. Näringslivsansvarig är Projektledare.

När?

Värterminen 2026, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 april 2026.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 25 timmar

3.15. Projekt – Akademisk hets i I-sektionen

Vad?

Det skall upprättas ett projekt där styrelsen ska undersöka huruvida det förekommer akademisk hets inom I-sektionen. Med akademisk hets avses strukturer och kulturer som påverkar studenters beteenden i ett negativt avseende. Undersökningen ska vara omfattande och vara representativ för studenter inom sektionen oavsett årgång eller programval. Därtill ska undersökningen leda till ett beslut om detta är ett problem inom sektionen samt uppföljande åtgärder i form av en projektplan för att minska denna hets. Ämnet akademisk hets kan delas upp i följande kategorier: engagemangsmässig hets, karriärmässig hets och studierelaterad hets.

Varför?

Det har framkommit att en del studenter upplever akademisk hets på I-programmet som ett problem. Den akademiska hetsen ökar ohälsosam stress, påverkar karriärval och minskar generell nöjdhet hos studenter i sektionen. Således är detta en viktig fråga för sektionen att behandla samt åtgärda.

Hur?

Först och främst måste det undersökas huruvida akademisk hets är ett problem hos sektionsmedlemmar. Detta kan göras i anslutning till välmåendeenkäten som skickas ut varje år. Skulle det visa sig att det är ett problem måste en projektplan upprättas där det framkommer en problembeskrivning, grundorsak samt förslag på åtgärder. Ämnet akademisk hets bör delas upp i följande kategorier: engagemangsmässig hets, karriärmässig hets och studierelaterad hets.

Detta arbete tillfaller en projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare två styrelseledamöter. Administratör är projektledare.

När?

Höstterminen 2026, med startdatum 15 september och slutdatum 1 februari 2028.

Tid?

Den uppskattade tiden är 100 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 20 timmar
- Arbetstid – 40 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Implementering – 20 timmar

3.16. Projekt – E-handelslösningar

Vad?

Projektet skall utvärdera, utveckla samt presentera I-sektionens behov av e-handelslösningar. Därtill kan nya betalmetoder samt betalning via hemsidan undersökas.

Varför?

I dagsläget används iZettle som kräver att individen är fysiskt närvarande, men i viss utsträckning används även Swish. Med hjälp av en e-handelslösning kan det blir en ökad efterfrågan för I-sektionens produkter samt minska fysisk försäljning.

Hur?

En projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare.

När?

Hösttermin 2026, med startdatumet 1 oktober och slutdatumet 15 november 2026.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 10 timmar
- Avstämning – 5 timmar
- Arbetstid – 15 timmar
- Implementering – 10 timmar

3.17. Projekt – Kassörfunktioner

Vad?

Ett projekt som undersöker en eventuell kassörfunktion, innehållande antingen en Vice ekonomiansvarig eller användandet av Utskottskassörer. Bland annat utredning av vilken form av tillgång till bokföring och möjlighet till sammanställning av evenemangsresultat.

Varför?

Projektet kommer att resultera i en rättvisande bild, vilket är ett krav enligt årsredovisningslagen samt för den interna kontrollen av styrelsen.

Hur?

En Projektgrupp bestående av Ekonomiansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Ekonomiansvarig är Projektledare. Därtill behöver information inhämtas från Utskottsordförande och Senior Advisory Board.

När?

Vårterminen 2027, med startdatumet 1 februari och slutdatumet 15 april 2027.

Tid?

Den uppskattade tiden är 40 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 5 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 3 timmar
- Utvärdering – 5 timmar

3.18. Projekt – Inloggningsportal

Vad?

Ett projekt skall upprättas för att undersöka möjligheten att etablera samt implementera en inloggningsportal för Sektionsmedlemmarna.

Varför?

Inloggningsportalen ökar tillgängligheten till stadgar, reglementen samt policys. Det finns även möjlighet till en skapa en plattform där data kan insamlas. Persondata kan användas för att skraddars profiler och föra att tillhandahålla statistik om evenemangsdeltagande.

Hur?

Projektet skall genomföras med hjälp av en Projektgrupp bestående av Administratör samt ytterligare en Styrelseledamot. Administratör är Projektledare.

När?

Höstterminen 2027, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 maj 2028.

Tid?

Den uppskattade tiden är 400 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 30 timmar
- Avstämning – 20 timmar
- Arbetstid – 250 timmar
- Implementering – 100 timmar

3.19. Projekt – Office-mallar

Vad?

En revidering samt uppdatering av I-sektionens Office-mallar. Därtill samtliga mallar placeras i en årsöverskridande mapp samt publiceras på hemsidan.

Varför?

I dagsläget finns det ett flertal olika mallar och vissa är inaktuella. Det är även nödvändigt för att säkerställa att den grafiska profilen efterföljs och därmed stärka I-sektionens varumärke.

Hur?

En projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt ytterligare en Styrelseledamot. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Höstterminen 2027, med startdatumet 15 september och slutdatumet 15 oktober 2027.

Tid?

Den uppskattade tiden är 15 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 1 timmar
- Avstämning – 3 timmar
- Arbetstid – 10 timmar
- Implementering – 1 timmar

3.20. Projekt – Uppdatering av Utskottsloggor

Vad?

Det skall upprättas ett projekt för Uppdatering av Utskottsloggor.

Varför?

I-sektionen behöver vårda varumärket, därför är det viktigt att revidera samt uppdatera Utskottsloggor. Detta för att de skall följa I-sektionens grafiska profil.

Hur?

Projektet skall upprätthållas av en projektgrupp bestående av Kommunikationsansvarig samt PR-utskottet. Kommunikationsansvarig är Projektledare.

När?

Värterminen 2028, med startdatumet 15 februari och slutdatumet 15 maj 2028.

Tid?

Den uppskattade tiden är 30 timmar, med följande fördelning:

- Projektmöten – 2 timmar
- Avstämning – 2 timmar
- Arbetstid – 25 timmar
- Implementering – 1 timmar

Proposition – Ettans Plats

Sektionsmöte 3

1. Bakgrund

Ettans plats är en styrelsepost som bara kan tas av en student som studerar första året på Industriell Ekonomi eller Öppen Ingång. Postens uppdrag är mindre omfattande än resterande poster i styrelsen eftersom ettan inte ska överbelastas och postens jobb blir således att välkomna och visa upp sektionen för nya studenterna på Industriell Ekonomi och Öppen Ingång. Rekrytering av posten sker från Nolle-p fram till SM1 (årsmötet) där en nominerad har utsetts till att bli genomröstad av sektionsmötet. Därefter är personen med i styrelsen för Industriell Ekonomi fram till 31 juni följande år.

I dagsläget finns det många ettor som inte är aktiva och även vissa som inte vet vad vi som sektion kan erbjuda. Detta har resulterat i minskat söktryck till I-sektionens rekrytering och event som utskotten anordnar. Med en direktkontakt mellan styrelsen och ettorna kommer bilden och ryktet av I-sektionen förbättras och förhoppningsvis leda till ökat sektionsengagemang. Andra I-skolor i Sverige, till exempel KTH, har denna post och har uppnått samma resultat som I-sektionen strävar efter med Ettans plats.

Syftet är därmed att skapa en ny styrelsepost som ökar sammanhållningen mellan ettorna och resten av sektionen och minska gapet mellan ettorna och styrelsen. Detta kommer skapa en tydligare bild av I-sektionen för ettorna vilket förhoppningsvis ökar sektionsengagemanget inom I-sektionen.

2. Förslag

Nedan presenteras den reglementes- och stadgeändring styrelsen föreslår sektionsmötet att godkänna.

2.1 Stadgeändringar

Sektionsstyrelsen yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande stadgeändring:

Från

- § 5:2 Ärenden på årsmötet skall, förutom de frågor och motioner som inlämnats, följande punkter upptagas på dagordningen:
- Verksamhetsberättelse från föregående års styrelse
 - Bokslut för föregående verksamhetsår
 - Styrelsens reviderade handlingsplan

- d) Styrelsens reviderade budget
- e) Revisionsberättelse
- f) Fastställandet av Luleå Capital Managements kapital under förvaltning

§ 6:1 Sammansättning Sektionsstyrelsen skall bestå av åtta personer. Dessa är:

- a) Ordförande
- b) Vice ordförande
- c) Ekonomiansvarig
- d) Administratör
- e) Kommunikationsansvarig
- f) Näringslivsansvarig
- g) Utbildningsansvarig
- h) Socialt ansvarig

Kapitel 9 Val

§ 9:1 Mandatperiod Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionensmöte 3. Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management och Ordförande för Programrådet väljs förslagsvis in på sektionensmöte 4. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionensmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetets fullmäktige.

TIII

Stadgar

§ 5:2 Ärenden På årsmötet skall, förutom de frågor och motioner som inlämnats, följande punkter upptagas på dagordningen:

- a) Verksamhetsberättelse från föregående års styrelse
- b) Bokslut för föregående verksamhetsår
- c) Styrelsens reviderade handlingsplan
- d) Styrelsens reviderade budget
- e) Revisionsberättelse
- f) Fastställandet av Luleå Capital Managements kapital under förvaltning
- g) Inval av "Ettans plats" i styrelsen

§ 6:1 Sammansättning Sektionsstyrelsen skall bestå av **åtta** personer. Dessa är:

- a) Ordförande

Sektionen för industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
styrelsen@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

- b) Vice ordförande
- c) Ekonomiansvarig
- d) Administratör
- e) Kommunikationsansvarig
- f) Näringslivsansvarig
- g) Utbildningsansvarig
- h) Socialt ansvarig
- i) **Ettans plats**

Kapitel 9 Val

§ 9:1 Mandatperiod Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionsmöte 3. **Ettans plats väljs förslagsvis på sektionsmöte 1.** Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management och Ordförande för Programrådet väljs förslagsvis in på sektionsmöte 4. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionsmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetets fullmäktige.

2.2 Reglementesändringar

Sektionsstyrelsen yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande reglementeändring:

Från

§1 Reglemente för Styrelsen

Styrelsen är ansvarig för hela sektionens arbete.

Sektionsstyrelsen skall bestå av åtta personer. Dessa är:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Ekonomiansvarig
- Administratör
- Kommunikationsansvarig
- Näringslivsansvarig
- Utbildningsansvarig
- Socialt ansvarig

Till

§1 Reglemente för Styrelsen

Styrelsen är ansvarig för hela sektionens arbete.

Sektionsstyrelsen skall bestå av åtta personer. Dessa är:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Ekonomiansvarig
- Administratör
- Kommunikationsansvarig
- Näringslivsansvarig
- Utbildningsansvarig
- Socialt ansvarig
- Ettans plats

§ 1:10 Reglemente för Ettans plats

- Fungera som representant för ettan, samt verka för att ettan kommer in i sektionens liv.
- Introducera och främja en hållbar studentkultur för ettan.
- Ansvara för framtagandet av älgångsmärken till ettan och uppmuntra ettan till övvekulturen.

1.4 Förtroendevalda ledamöter Valberedningen

Proposition – Förtroendevalda ledamöter Valberedningen

Sektionsmöte 3

1. Bakgrund

I dagsläget väljs Ordförande för Valberedningen av sektionsmötet, det är då Ordförande för Valberedningens ansvar att själv rekrytera ett antal ledamöter till sin valberedning. För att undgå att val ska baseras på en persons bedömning anser vi i sektionsstyrelsen att valberedningen bör bestå av minst 3 förtroendevalda ledamöter. Sektionsstyrelsen ser även en lönsamhet i att incitamentet för att sitta i valberedningen blir större. Alla andra sektioner under TKL har 3-5 förtroendevalda ledamöter i sin valberedning vilket sektionsstyrelsen anser som ett gott tecken för genomförbarhet.

Syftet är därmed att välja alla ledamöter på ett sektionsmöte med målet att undvika subjektiva bedömningar och öka objektiviteten.

2. Förslag

Nedan presenteras den reglementesändring styrelsen föreslår sektionsmötet att godkänna.

Från

Sektionsstyrelsen yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande stadgändringar:

Kapitel 9 Val

§ 9:1 Mandatperiod Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionsmöte 3. Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management och Ordförande för Programrådet väljs förslagsvis in på sektionsmöte 4. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionsmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetets fullmäktige.

§ 9:2 Förtroendevald medlem sitter på ansvarspost förslagsvis under 1 års tid.

§ 9:3 Förtroendevald medlem har skyldighet att sitta kvar på

ansvarspost till nästkommande sektionsmöte.

- § 9:4 Förtroendevald styrelsemedlem kliver officiellt på sin post 1:a juli.
- § 9:5 Utlysning Förtroendepost utlyses av valberedning i anslutning till §4:7.
- § 9:6 Valberedningen Valberedningen består av minst tre ledamöter från olika årskurser. Valberedningens ordförande utses av sektionsmötet och väljs på årsbasis av sektionsmötet.
- § 9:7 Det åligger valberedning att vid sektionsmöte presentera förslag på medlemmar till de utlysta posterna.

TIII

Kapitel 9 Val

- § 9:1 Mandatperiod Ordförande, Vice ordförande, Ekonomiansvarig, Administratör, Kommunikationsansvarig, Utbildningsansvarig, Näringslivsansvarig och Socialt ansvarig väljs förslagsvis på sektionsmöte 3. Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet, Ordförande för Idesix och Ordförande för Luleå Capital Management och Ordförande för Programrådet väljs förslagsvis in på sektionsmöte 4. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts förslagsvis på sista ordinarie sektionsmöte. Kårfullmäktigeledamöter tillsätts i enlighet med Reglemente för Teknologkåren vid Luleå tekniska universitetets fullmäktige.
- § 9:2 Förtroendevald medlem sitter på ansvarspost förslagsvis under 1 års tid.
- § 9:3 Förtroendevald medlem har skyldighet att sitta kvar på ansvarspost till nästkommande sektionsmöte.
- § 9:4 Förtroendevald styrelsemedlem kliver officiellt på sin post 1:a juli.
- § 9:5 Utlysning Förtroendepost utlyses av valberedning i anslutning till §4:7.
- § 9:6 Valberedningen Valberedningen består av minst tre ledamöter från olika årskurser. Valberedningens ordförande utses av sektionsmötet och väljs på årsbasis av sektionsmötet. Sektionsmötet utser valberedning. Valberedningen ska bestå av minst tre medlemmar som inom sig väljer en ordförande. Varje medlem äger rätt att till valberedningen inkomma med nomineringsförslag.
- § 9:7 Det åligger valberedning att vid sektionsmöte presentera förslag på medlemmar till de utlysta posterna.

Sektionen för industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
styrelsen@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Proposition – Initiativ

Sektionsmöte 3

1. Bakgrund

Förslag till skapande av Initiativen har i huvudsyfte med målet att inkludera varje medlem och ge dem möjlighet att bidra med sina unika idéer. Anser medlemmarna inom sektionen att något saknas eller om de har en vision för hur sektionen kan förbättras, så är detta medlemmens chans att göra skillnad genom initiativ.

Skapande av initiativ sker genom att kontakta Vice Ordförande eller Administratören där medlemmen berättar om sina planer och intresset samt förslag på vad för värde initiativet kan ge till sektionens medlemmar. Initiativen är öppna för alla och kan vara starten på något stort. Ett initiativ kan bli nästa stora utskott som formar framtiden för sektion.

Genom initiativet strävar sektionen efter att bygga upp en miljö där varje medlem känner sig delaktig. Tillsammans kan sektionen skapa en ännu mer innovativ och attraktiv sektion för alla.

2. Förslag

Nedan presenteras den reglementesändring styrelsen föreslår sektionsmötet att godkänna.

2.1 Stadgeändringar

Sektionsstyrelsen yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande stadgeändring:

Från

Inget

Till

§ 8:1 *Att* Initiativ kan startas av medlem eller medlemmar under sektionen för industriell ekonomi genom att röstas igenom på ett styrelsemöte

§ 8:2 *Att* bedriva verksamhet i enlighet med sin verksamhetsbeskrivning

Stadgar

Sektionen för industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
styrelsen@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

2.2 Reglementesändringar

Sektionsstyrelsen yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande reglementeändring:

Från

§ 1:3 Reglemente för Vice ordförande

Det åligger Vice ordförande att:

- Vara Ordförandes ställföreträdare.
- Vid behov operativt kunna arbeta som sektionens tillförordnade Ordförande och behöver därför ständigt vara uppdaterad på samtliga av ordförandes åtaganden.
- Vara Ordförandes högra hand och bistå denna med hjälp inför all typ av sektionensknutet arbete.
- Tillsammans med representanter från ETKS-gruppen se till att sektionen representeras hos ledningsgruppen för ETKS (Institutionen för ekonomi, teknik, konst och samhälle) genom att:
 - Sitta som studentrepresentant i ledningsgruppen för ETKS om rollen tillfaller I-sektionen.
 - Ha god insyn i vilka frågor som ska bedrivas gentemot institutionen för samtliga representanter i ETKS-gruppen.
 - Ha kontinuerlig kontakt med ETKS-gruppen för att verka för ett gott samarbete gentemot institutionen.
 - Delta på möten med representanter i ETKS-gruppen inför varje ledningsgruppsmöte.
- Förbereda styrelsens möten.
- Ansvara för sektionens utvärderingsarbete.
- Ansvara för sektionens sponsringsansökningar.
- Delta på Ordfrad-möten.

Till

§ 1:3 Reglemente för Vice ordförande

Det åligger Vice ordförande att:

- Vara Ordförandes ställföreträdare.
- Vid behov operativt kunna arbeta som sektionens tillförordnade Ordförande och behöver därför ständigt vara uppdaterad på samtliga av ordförandes åtaganden.
- Vara Ordförandes högra hand och bistå denna med hjälp inför all typ av sektionensknutet arbete.

Sektionen för industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
styrelsen@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

- Tillsammans med representanter från ETKS-gruppen se till att sektionen representeras hos ledningsgruppen för ETKS (Institutionen för ekonomi, teknik, konst och samhälle) genom att:
 - Sitta som studentrepresentant i ledningsgruppen för ETKS om rollen tillfaller I-sektionen.
 - Ha god insyn i vilka frågor som ska bedrivas gentemot institutionen för samtliga representanter i ETKS-gruppen.
 - Ha kontinuerlig kontakt med ETKS-gruppen för att verka för ett gott samarbete gentemot institutionen.
 - Deltaga på möten med representanter i ETKS-gruppen inför varje ledningsgruppsmöte.
- Förbereda styrelsens möten.
- Ansvara för sektionens utvärderingsarbete.
- Ansvara för sektionens sponsringsansökningar.
- Deltaga på Ordfrad-möten.
- Tillsammans med Administratör handleda och stödja skapandet av initiativ

Samt

Från

§ 1:5 Reglemente för Administratör

Det åligger Administratören att:

- Ansvara för att protokoll förs vid sektionens möten (styrelsemöten, sektionmöten och årsmöten).
- Kontrollera att protokollen justeras av ordförande och justerare.
- Ansvara för sektionens interna dokumentation och dess publicering.
- Protokoll från sektionens möten anslås på sektionens hemsida.
- Ansvara för att kallelse går ut till medlemmar inför sektionmöten.
- Vara sektionens skyddsombud.
- Ansvara för sektionens arbete med jämställdhet, mångfald och likabehandling (JML).
- Informera om och ansvara för sektionens välgörenhetsarbete

Till

§ 1:5 Reglemente för Administratör

Det åligger Administratören att:

- Ansvara för att protokoll förs vid sektionens möten (styrelsemöten, sektionmöten och årsmöten).
- Kontrollera att protokollen justeras av ordförande och justerare.
- Ansvara för sektionens interna dokumentation och dess publicering.
- Protokoll från sektionens möten anslås på sektionens hemsida.
- Ansvara för att kallelse går ut till medlemmar inför sektionmöten.
- Vara sektionens skyddsombud.
- Ansvara för sektionens arbete med jämställdhet, mångfald och likabehandling (JML).
- Informera om och ansvara för sektionens valgörehetsarbete
- Tillsammans med vice ordförande handleda och stödja skapandet av initiativ

§ 3:3 Reglemente för Initiativ

Det åligger Initiativ:

- Att bedriva verksamhet i enlighet med sin verksamhetsbeskrivning
- Initiativet ska regelbundet rapportera till sektionsstyrelsen om framstegen och eventuella utmaningar. Vid behov bör initiativet samråda med sektionsstyrelsen för att få stöd och råd för att säkerställa en effektiv genomföring av de olika uppgifterna

1.6 Policy - Uppförande vid sittningar

Policy - Uppförande vid sittningar

Senast reviderad: 2024-04-12

Kontakt: info@i-sektionen.se



Policy angående uppförande vid sittningar

§1. Bakgrund

Bakgrunden till policyn om uppförande vid sittningar har skapats för att säkerställa en trevlig, inkluderande och respektfull miljö under dessa evenemang. Policyn tjänar till att tydliggöra förväntningarna på deltagarnas uppförande, vilket bidrar till en ordnad och välfungerande sittning. Regelverket hjälper till att undvika missförstånd och konflikter genom att ge tydliga riktlinjer om vad som är acceptabelt beteende. Denna policy ska även skydda både deltagarnas och arrangörernas intressen genom att förebygga situationer som kan leda till olägenheter och onödiga konsekvenser. Detta omfattar regler kring alkoholkonsumtion, interaktioner mellan deltagare, och allmän ordning under eventet.

Syftet med policyn är att säkerställa att varje sittning blir en positiv upplevelse för alla inblandade, där fokus ligger på samhörighet och gemenskap snarare än på problematiska händelser. Genom att implementera och följa denna policy, strävar sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet efter att upprätthålla höga standarder för sina evenemang, vilket i sin tur stärker dess rykte och upprätthåller en stark gemenskap inom sektionen.

§2. Detta vill vi tillsammans åstadkomma:

Vi strävar efter att skapa en inkluderande och respektfull kultur där varje individ känner sig välkommen och respekterad. För att uppnå detta har vi fastställt följande specifika mål:

- **Inkludering:** Vi arbetar för att alla deltagare, oavsett bakgrund eller personliga egenskaper, ska känna sig inkluderade och delaktiga i varje aspekt av sittningen. Detta innebär proaktivt arbete för att inkludera olika perspektiv och erfarenheter i planeringen och genomförandet av våra evenemang.
- **Respekt:** Att upprätthålla en miljö där respekt genomsyrar alla interaktioner är avgörande. Vi förväntar oss att alla deltagare visar respekt för varandras åsikter, känslor och personliga gränser. Detta uppnås genom att aktivt motverka alla former av diskriminering och genom att främja ett öppet och respektfullt språkbruk.
- **Säkerhet:** Genom att säkerställa att alla deltagare känner sig säkra, både fysiskt och emotionellt, skapar vi en grund för positiva sociala interaktioner. Detta omfattar tydliga riktlinjer och åtgärder för att hantera eventuella incidenter som kan uppstå.

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy - Uppförande vid sittningar

Senast reviderad: 2024-04-12

Kontakt: info@i-sektionen.se

- **Engagemang och delaktighet:** Vi uppmuntrar alla deltagare att engagera sig aktivt och bidra till evenemangets framgång. Detta kan innefatta allt från deltagande i sång och lekar till att bidra med förslag och feedback efter evenemangen.

§3. Hur ska vi lyckas åstadkomma detta?

Nedanstående regler har syftet att skapa en inkluderande och respektfull kultur, som gör att samtliga ska kunna trivas under sittningen.

§3.1 Fulsittning

- **Aktiv lyssning vid fulsittningar:** När toastmastern talar är det obligatoriskt att vara tyst. Detta främjar respekt och ordning under sittningarna och säkerställer att alla meddelanden och instruktioner kommuniceras effektivt.
- **Engagemang i Aktiviteter:** För att uppmuntra deltagande och inkludering, bör deltagare uppmärksamma toastmastern med ett "TEMPO!" för att föreslå sånger eller andra aktiviteter. Detta bidrar till en levande och interaktiv miljö där alla känner sig delaktiga. Om låten utfördes sämre än förväntat ropa: OMSTART!
- **Förhandsgodkännande för Uppträdanden:** Deltagare som vill framföra ett gyckel eller liknande underhållning måste få godkännande från toastmastern. Detta säkerställer att alla framträdanden är lämpliga och bidrar till evenemangets övergripande mål om inkludering och respekt.

Policy - Uppförande vid sittningar

Senast reviderad: 2024-04-12

Kontakt: info@i-sektionen.se

§3.2 Finsittning

- **Respekt för toastmastern:** När toastmastern talar bör alla närvarande vara tysta för att visa respekt och uppmärksamhet. Detta säkerställer att alla kan höra viktiga meddelanden och instruktioner.
- **Placering vid bordet:** På toastmasterns signal tar du plats vid borden (kolla bordsplacering innan). Bordsdamen sitter till höger och bordsherren till vänster. Bordsherren håller ut stolen för bordsdamen.
- **Matbordsmanér:** Upprätthåll en god hållning och ät i en lugn och sansad takt. Se till att inga personliga tillhörigheter som handväskor, mobiltelefoner eller armbågar ligger på bordet. Din servett bör placeras i knäet under hela måltiden. Det är absolut förbjudet att banka eller slå i bordet.
- **Deltagande i sånger:** När toastmastern inleder en sång är det uppmuntrat att alla sjunger med. Detta bidrar till en gemenskaplig och festlig stämning vid bordet.
- **Socialt ansvar för bordsherren:** Som bordsherre har man ansvaret att konversera med och att främst underhålla sin bordsdam under middagen.

§4. Påföljder vid överträdelse

Vid överträdelse av de fastställda reglerna under sittningen, är det av yttersta vikt att upprätthålla en rättvis och konsekvent hantering av situationen. För att säkerställa detta har följande steg och åtgärder implementerats:

- **Omedelbar respons:** Vid första observationen av en överträdelse kommer toastmastern, den nyktert ansvarige, servitör, servitris eller en säkerhetsvakt att direkt adressera den inblandade personen. En diskret men tydlig förmaning kommer att ges för att påminna om gällande regler och förväntat beteende.
- **Muntliga varningar:** Om en mindre överträdelse sker, har befogade personer rätt att ge en muntlig varning till den inblandade. Detta inkluderar en klar förklaring av vilken regel som brutits och en uppmaning att omedelbart justera beteendet.
- **Upprepade eller allvarliga överträdelser:** Vid upprepade överträdelser, eller vid en första allvarlig överträdelse (som trakasserier eller våld), kommer den inblandade att avvisas från evenemanget. Om situationen kräver, kan ytterligare åtgärder såsom anmälan till universitetets disciplinnämnd eller kontakt med polis övervägas.

Sektionen för Industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet
info@i-sektionen.se, www.i-sektionen.se

Policy - Uppförande vid sittningar

Senast reviderad: 2024-04-12

Kontakt: info@i-sektionen.se

Vid överträdelse av någon punkt under paragraf tre, har följande personer rätt att avvisa personen ut från sittningen eller ge en muntlig varning:

1. Toastmaster/toastmasters
2. Nyktert ansvarig
3. Servitör
4. Servitris
5. Vakt

Vid enstaka överträdelse av denna policy kan toastmaster, nyktert ansvarig eller vakt välja på att ge en muntlig varning eller omedelbart avvisa personen från sittning.

Personen i fråga kan max ges två muntliga varningar, därefter avvisas personen omedelbart.

Vid överträdelse av policy kontakta info@i-sektionen.se

§5. Revidering

Vid revidering tillfaller huvudansvaret socialt ansvarig.

Skapad: 2024.04.12 av Henrik Holen

Senast reviderad: 2024.04.12 av Henrik Holen

2. Motioner

2.1 Motion - Namnbyte från PR-utskottet till Image

Motion – Namnbyte från PR-utskottet till Image

Sektionsmöte 3

1. Bakgrund

PR-utskottet har sedan start arbetat med att förbättra och upprätthålla I-sektionens offentliga bild och relationer. Utskottets arbete har omfattat allt från traditionell fotografering till modern mediakommunikation. Genom åren har utskottets roll och funktioner vidgats och fördjupats, vilket innebär att det nuvarande namnet inte längre fullständigt fångar essensen av utskottets uppgifter och mål.

Sammanfattningsvis, namnbytet från PR-utskottet till Image är ett strategiskt steg för att bättre spegla utskottets arbete och ambitioner. Det är en förändring som inte bara kommer att gynna utskottet utan hela I-sektionen genom att förtydliga vår roll och stärka vårt varumärke.

2. Förslag

Nedan presenteras ändringen i stadgarna och reglementet Tilde Åkermark föreslår sektionens möte att godkänna.

2.1 Stadge-/reglementesändringar/övrigt

Stadgar

Från:

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet
- b) Arbetsmarknadsutskottet
- c) Brygger-I-et
- d) CaseGroup
- e) ESTIEM
- f) I-drott
- g) Idesix
- h) Igloon
- i) Luleå Capital Management
- f) PR-utskottet
- g) Programrådet

Till:

§ 7:1 Definition Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet

- b) Arbetsmarknadsutskottet
- c) Brygger-I-et
- d) CaseGroup
- e) ESTIEM
- f) I-drott
- g) Idesix
- h) Igloon
- i) Luleå Capital Management
- f) Image
- g) Programrådet

Reglemente

Från:

§2 Reglemente för Utskott.....	6
§ 2:1 Reglemente för Alumniutskottet.....	6
§ 2:2 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet.....	7
§ 2:3 Reglemente för Brygger-I-et.....	7
§ 2:4 Reglemente för CaseGroup.....	7
§ 2:5 Reglemente för ESTIEM.....	8
§ 2:6 Reglemente för I-drott.....	8
§ 2:7 Reglemente för Idesix.....	8
§ 2:8 Reglemente för Igloon.....	8
§ 2:9 Reglemente för Iglooutskottet.....	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management.....	9
§ 2:11 Reglemente för PR-utskottet.....	9
§ 2:12 Reglemente för Programrådet.....	10

Till:

§2 Reglemente för Utskott.....	6
--------------------------------	---

§ 2:1 Reglemente för Alumniutskottet.....	6
§ 2:2 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet	7
§ 2:3 Reglemente för Brygger-I-et	7
§ 2:4 Reglemente för CaseGroup	7
§ 2:5 Reglemente för ESTIEM.....	8
§ 2:6 Reglemente för I-drott.....	8
§ 2:7 Reglemente för Idesix.....	8
§ 2:8 Reglemente för Igloon	8
§ 2:9 Reglemente för Iglooutsottet	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management.....	9
§ 2:11 Reglemente för Image.....	9
§ 2:12 Reglemente för Programrådet.....	10

Från:

§ 1:7 Reglemente för Kommunikationsansvarig

Det åligger Kommunikationsansvarig att:

- Ansvara för sektionens kommunikationskanaler och att den grafiska profilen följs.
- Deltaga på Infrad-möten.
- Ansvara för den externa marknadsföringen mot nya studenter.
- Hålla kontakt med LTU Studentrekrytering.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv, förslagsvis som studentambassadör.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till PR-utskottet och WebGroup.
- Hålla personliga möten med PR-utskottets ordförande.

Till:

§ 1:7 Reglemente för Kommunikationsansvarig

Det åligger Kommunikationsansvarig att:

- Ansvara för sektionens kommunikationskanaler och att den grafiska profilen följs.
- Deltaga på Infrad-möten.
- Ansvara för den externa marknadsföringen mot nya studenter.
- Hålla kontakt med LTU Studentrekrytering.
- Kontinuerligt arbeta med Luleå Näringsliv, förslagsvis som studentambassadör.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till PR-utskottet och WebGroup.
- Hålla personliga möten med Image ordförande.

Från:

§ 2:11 Reglemente för PR-utskottet

Det åligger PR-utskottet att:

- Ansvara för sektionens marknadsföring.
- Ansvara för sektionens grafiska profil.
- Aktivt söka nya vägar för att marknadsföra sektionen och de utbildningar den ansvarar för.
- Arbeta för att öka informationsutbytet mellan sektionen och dess medlemmar.
- Representera sektionen vid informationsarrangemang.
- Sköta sektionens affischering i samråd med ansvarig person för arrangemanget.
- Ständigt arbeta för att finna nya vägar för att förbättra hemsidan och utöka intresset för hemsidan.
- I samråd med styrelsen ansvara för sektionens hemsida och dess utseende.

Det åligger PR-utskottets ordförande att:

- Förbinda sig att själv ansvara för sektionens kameror med tillbehör. Om sektionens kameror eller något av dess tillbehör går sönder eller försvinner ska beslut tas av styrelsen i samråd med PR-utskottets ordförande angående vem som står ansvarig.

Till:

§ 2:11 Reglemente för Image

Det åligger Image att:

- Ansvara för sektionens marknadsföring.
- Ansvara för sektionens grafiska profil.
- Aktivt söka nya vägar för att marknadsföra sektionen och de utbildningar den ansvarar för.
- Arbeta för att öka informationsutbytet mellan sektionen och dess medlemmar.
- Representera sektionen vid informationsarrangemang.
- Sköta sektionens affischering i samråd med ansvarig person för arrangemanget.
- Ständigt arbeta för att finna nya vägar för att förbättra hemsidan och utöka intresset för hemsidan.
- I samråd med styrelsen ansvara för sektionens hemsida och dess utseende.

Det åligger Image ordförande att:

- Förbinda sig att själv ansvara för sektionskameran med tillbehör. Om sektionskameran eller något av dess tillbehör går sönder eller försvinner ska beslut tas av styrelsen i samråd med PR-utskottets ordförande angående vem som står ansvarig.

2.1.1 Motionssvar - namnbyte

Sektionsstyrelsen ställer sig positiva till PR-utskottets namnbyte. Utskottet har identifierat att det nuvarande namnet inte representerar utskottets verksamhet till fullo samt att det nya namnet kan underlätta anknytning till sektionen. Därav rekommenderar sektionsstyrelsen att godkänna den föreslagna namnändringen.

Sektionsstyrelsen rekommenderar sektionsmötet att **godkänna** motionen i enlighet med *Bilaga 2.1*.

Luleå, 27 Februari 2024

Sektionsstyrelsen 2023/2024

Motion – ESTIEM

Sektionsmöte 3

1. Bakgrund

ESTIEM är en internationell organisation som verkar för samarbete och utbyte mellan europeiska studenter inom industriell ekonomi. ESTIEM har en egen styrelse och ledningsgrupp som styr på en europainivå vilket ibland skapar skillnader mellan lokala och internationella beslut. Under flera år så har frågan varit uppe om ESTIEM skall vara en del av I-sektionen eller om de passar bättre som en självstyrd förening. I den nuvarande situationen anser SAB att ESTIEM skulle fungera bättre som en självstyrd förening med en egen ekonomi.

SAB inser värdet av ESTIEM för I-sektionens medlemmar och målet är inte att skapa ett gap mellan ESTIEM och medlemmarna i sektionen. För att skapa ett högt värde för sektionens medlemmar så kommer det krävas samarbete mellan I-sektionen och ESTIEM. Ett konkret steg i detta är att sektionen assisterar ESTIEM i alla ekonomiska hinder för att bli en egen förening med en egen ekonomi.

Syftet är därmed att lyfta ur ESTIEM ur I-sektionen och därmed upphöra alla krav mellan ESTIEM och I-sektionen som finns i dagsläget.

2. Förslag

Nedan presenteras de reglementes- och stadgeändring SAB föreslår sektionsmötet att godkänna.

2.1 Stadgeändringar

SAB yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande stadgeändringar:

Från

§ 7:1 Definition

Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet
- b) ArbetsmarknadsutskottetLuleå Company Relations
- c) Brygger-I-et
- d) CaseGroup
- e) ESTIEM
- f) I-drott
- g) Idesix
- h) Igloon
- i) Luleå Capital Management
- f) PR-utskottet
- g) Programrådet

Till

§ 7:1 Definition

Sektionens utskott utgörs av:

- a) Alumniutskottet
- b) Arbetsmarknadsutskottet/Luleå Company Relations
- c) Brygger-I-et
- d) CaseGroup
- e) **ESTIEM**
- f) I-drott
- g) Idesix
- h) Igloon
- i) Luleå Capital Management
- f) PR-utskottet
- g) Programrådet

2.2 Reglementesändringar

SAB yrkar på att Sektionsmötet bifaller följande reglementeändring:

Från

§2 Reglemente för Utskott	6
§ 2:1 Reglemente för Alumniutskottet	6
§ 2:2 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet	7
§ 2:3 Reglemente för Brygger-I-et	7
§ 2:4 Reglemente för CaseGroup	7
§ 2:5 Reglemente för ESTIEM	8
§ 2:6 Reglemente för I-drott	8
§ 2:7 Reglemente för Idesix	8
§ 2:8 Reglemente för Igloon	8
§ 2:9 Reglemente för Iglooutskottet	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management	9
§ 2:11 Reglemente för PR-utskottet	9
§ 2:12 Reglemente för Programrådet	10

§ 1:9 Reglemente för Socialt ansvarig

Det åligger Socialt ansvarig att:

- Ansvara för kontakt med sociala intressenter samt leverantörsansvar.
- Ansvara för sektionens evenemangsplanering.
- Driva och arbeta med studentkulturen på sektionen.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till Idesix, Igloon, I-drott och ESTIEM.
- Hålla personliga samtal med Idesix, Igloons, I-drott och ESTIEMs ordförande.
- Ansvara för sektionens deltagande i Nolleperioden.

§ 2:5 Reglemente för ESTIEM

Det åligger ESTIEM att:

- Jobba för att förbättra och behålla kontakten med andra universitet som har medlemskap i ESTIEM.
- Finnas som ett hjälpmedel för kontakt med andra skolor inom ESTIEM och deras samarbetspartners.
- Arrangera en lokal TIMES-tävling varje år.
- Skicka minst en deltagare till ett Council Meeting varje år.

Till

§2 Reglemente för Utskott	6
§ 2:1 Reglemente för Alumniutskottet	6
§ 2:2 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet	7
§ 2:3 Reglemente för Brygger-I-et	7
§ 2:4 Reglemente för CaseGroup	7
§ 2:5 Reglemente för ESTIEM	8
§ 2:6 Reglemente för I-drott	8
§ 2:7 Reglemente för Idesix	8
§ 2:8 Reglemente för Igloon	8
§ 2:9 Reglemente för Iglooutskottet	8
§ 2:10 Reglemente för Luleå Capital Management	9
§ 2:11 Reglemente för PR-utskottet	9
§ 2:12 Reglemente för Programrådet	10

§ 1:9 Reglemente för Socialt ansvarig

Det åligger Socialt ansvarig att:

- Ansvara för kontakt med sociala intressenter samt leverantörsansvar.
- Ansvara för sektionens evenemangsplanering.
- Driva och arbeta med studentkulturen på sektionen.
- Ha regelbundna möten och ge stöttning till Idesix, Igloon, I-drott och **ESTIEM**.
- Hålla personliga samtal med Idesix, Igloons, I-drott och **ESTIEMs** ordförande.
- Ansvara för sektionens deltagande i Nolleperioden.

§ 2:5 Reglemente för ESTIEM

Det åligger ESTIEM att:

- Jobba för att förbättra och behålla kontakten med andra universitet som har medlemskap i ESTIEM.
- Finnas som ett hjälpmedel för kontakt med andra skolor inom ESTIEM och deras samarbetspartners.
- Arrangera en lokal TIMES-tävling varje år.
- Skicka minst en deltagare till ett Council Meeting varje år.

2.2.1 Motionssvar - ESTIEM

Sektionsstyrelsen ställer sig positiva till denna organisationsändring. SAB har identifierat att ESTIEM hade gynnats av att inte vara under I-sektionen då ESTIEM-nätverket redan är etablerat och välfungerande. Dessutom finns denna struktur på andra skolor där det fungerar väl. Därav rekommenderar sektionsstyrelsen att godkänna den föreslagna organisationsändring.

Sektionsstyrelsen rekommenderar sektionsmötet att **godkänna** motionen i enlighet med *Bilaga 2.2*.

Luleå, 27 februari 2024

Sektionsstyrelsen 2023/2024

3. Valberedningens nomineringar

3.1 Nominering av Ordförande för Luleå Company Relations

Valberedningen föreslår Emil Hassel till Ordförande för Luleå Company Relations under mandatperioden

1 juli 2024 - 30 juni 2025

med följande motivering:

Emil är 22 år gammal och kommer från Kungsbacka. Han studerar första året civilingenjör i industriell ekonomi och har under året varit aktiv medlem i LCR. Han har visat tydlig drivkraft att föra utskottet framåt tillsammans med övriga utskottsmedlemmar samt sittande ordförande. En av Emils många ambitioner är att fler företag ska vilja samarbeta med utskottet samt att kontakta fler företag.

Valberedningen anser att Emil är en bra efterträdare som ordförande för Luleå Company Relations.

3.2 Nominering av Ordförande för Idesix

Valberedningen föreslår Olle Björså till Ordförande för Idesix under mandatperioden

1 juli 2024 - 30 juni 2025

med följande motivering:

Olle har under året varit med i Idesix som Ide-Zero och har goda kunskaper om hur utskottet verkar inom sektionen. Han visar tydligt sin drivkraft att föra sexmästeriet framåt. Ett av Olles stora mål under sitt sittande år skulle vara att få fler studenter engagerade inom sektionen samt vara noga med gott samarbete med andra sexmästerier och sektioner.

Valberedningen anser att Olle är en bra efterträdare som ordförande för Idesix.

3.3 Nominering av Ordförande Luleå Capital Management

Valberedningen föreslår Eric Edvardsson till Ordförande för Luleå Capital Management under mandatperioden

1 juli 2024 - 30 juni 2025

med följande motivering:

Eric är 21 år gammal och kommer från Kungsbacka. Han studerar tredje året civilingenjör i industriell ekonomi och har sedan sitt första år varit aktiv medlem i LCM. Han har en stark vilja att föra utskottet framåt och fortsätta arbetet med de arbetsuppgifter och frågor LCM driver. Han visar en god vilja att inkludera alla medlemmar i utskottet och skapa en god gruppgemenskap.

Valberedningen anser att Eric är en bra efterträdare som ordförande för Luleå Capital Management.

3.4 Nominering av Ordförande Programrådet

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.

3.5 Nominering av Kårfullmäktige 1

Valberedningen föreslår Maja Johansson till Kårfullmäktige 1 under mandatperioden

1 juli 2024 - 31 december 2024

med följande motivering:

Maja är 22 år gammal och kommer från Luleå. Hon studerar fjärde året industriell ekonomi och har goda erfarenheter av studentlivet på LTU. Hon har under föregående år suttit som Administratör samt SSO för I-sektionen. Maja är glad, driven i de viktiga frågor och är inte rädd för att säga sin åsikt. Då Maja nästa år kommer att läsa sista året väntar exjobb under andra halvan av mandatperioden.

Valberedningen tror att Maja kommer att göra ett jättebra jobb som KF ledamot 1 under första halvan av mandatperioden.

Valberedningen föreslår Samuel Henriksson till Kårfullmäktige 1 under mandatperioden

1 januari 2025 - 30 juni 2025

med följande motivering:

Samuel är 23 år gammal och kommer från Stockholm. Hon studerar tredje året industriell ekonomi och har goda erfarenheter av studentlivet på LTU. Han har under föregående år suttit som kommunikationsansvarig för I-sektionen och är en kreativ person så väl som driven. När Samuel har en vision eller tanke är han inte rädd att framföra sin åsikt. Då Samuel kommer att studera fjärde året har han valt att anta sig utlandsstudier i Singapore under första halvan av mandatperioden.

Valberedningen tror att Samuel kommer att göra ett jättebra jobb som KF ledamot 1.

3.6 Nominering av Kårfullmäktige 2

Valberedningen föreslår Olivia Hjort till Kårfullmäktige 2 under mandatperioden

1 juli 2024 - 30 juni 2025

med följande motivering:

Olivia är 22 år gammal och kommer från Stockholm. Hon studerar andra året industriell ekonomi och har goda erfarenheter av studentlivet på LTU. Hon har under föregående år varit aktiv medlem i I-drott samt Idesix och har visat goda drivkrafter att få fler studenter engagerade i studentlivet på skolan. Olivia är en glad och engagerad tjej som klokt värderar sina åsikter och vill aktivt arbeta för att förbättra studentlivet.

Valberedningen tror att Oliva kommer att göra ett jättebra jobb som KF ledamot 2.

3.7 Nominering av Kårfullmäktige 3

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.

3.8 Nominering av Suppleant till Kårfullmäktige

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.

3.9 Nominering av Externrevisor 23/24

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.

3.10 Nominering av Externrevisor 24/25

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.

3.11 Nominering av Internrevisor

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.

3.12 Nominering av Ordförande till Valberedningen

Valberedningen föreslår att lämna posten vakant.